

Izdajatelj Andragoški center Slovenije, Ulica Ambrožiča Novljana 5, 1000 Ljubljana, sprejema naslednji

PRAVILNIK O UREJANJU SPLETNE STRANI ZA DRUŽINSKO PISMENOST

1. člen (namen pravilnika)

Pravilnik določa pravila o imenovanju in razreševanju članov uredniškega odbora spletne strani za družinsko pismenost <https://druzina.pismen.si>, njihovih nalogah in obveznostih ter uredniški politiki spletne strani.

2. člen (izdajatelj in ustvarjalci spletne strani za družinsko pismenost)

Uredniško delo in skrb za zagotavljanje aktualnih in zanimivih vsebin na spletni strani za družinsko pismenost <https://druzina.pismen.si> opravlja Andragoški center Slovenije, Ulica Ambrožiča Novljana 5, 1000 Ljubljana, s skupino izbranih zunanjih strokovnih sodelavcev.

Spletno stran podpirata Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja in Ministrstvo za kulturo.

Spletno stran ustvarjamo v sodelovanju z Mrežo za pismenost in bralno kulturo v Sloveniji in številnimi strokovnjaki s področja razvoja družinske pismenosti in bralne kulture.

Za potrebe izgradnje spletne strani o družinski pismenosti, je sodelovanje različnih ustanov, ki v okviru svoje dejavnosti spodbujajo tudi razvoj pismenosti in bralne kulture v družini, izjemnega pomena.

3. člen (poslanstvo, namen in javni interes spletne strani)

Spletna stran za družinsko pismenost je namenjena **staršem in drugim odraslim**, ki se v domačem okolju **ukvarjajo z otoki** in ki bi se radi naučili, kako otrokom približati pismenost, in **strokovnjakom**, ki bi radi pomagali staršem uvajati več pismenosti v družinsko življenje.

S spletno stranjo ustvarjamo skupno zakladnico družinske pismenosti, ki je prosto dostopna tako laični kot strokovni javnosti. Po naravi stvari pa je področje delovanja Mreže za pismenost in bralno kulturo seveda bistveno širše od družinske pismenosti.

S spletno stranjo za družinsko pismenost sledimo temeljnim načelom in uresničujemo cilje Nacionalne strategije za razvoj bralne pismenosti 2019-2030, še posebej v delu, ki se navezuje na razvoj bralne pismenosti posameznikov in posameznic, ki imajo v različnih življenjskih obdobjih različne vloge, potrebe in zahteve, s čimer je omogočen stalni razvoj družbe in gospodarstva:

- razvijati bralno pismenost in bralno kulturo v družini, času šolanja, delovnem okolju, prostem času in drugje;
- razvijati bralne strategije in zmožnost kritičnega branja,
- povečati družbeno skrb za razvoj bralne pismenosti ranljivih skupin prebivalstva;
- spremljati oziroma preverjati raven bralne pismenosti ter jo primerjati z mednarodnimi dosežki;
- spodbujati raziskovalno, razvojno in strokovno delovanje na področju bralne pismenosti.

4. člen (način, območje in jezik razširjanja spletnih vsebin)

Spletna stran za družinsko pismenost podpira načelo prostega dostopa do strokovnih in poljudnih prispevkov in je javnosti dostopna na povezavi druzina.pismen.si.

Jezik prispevkov je slovenski.

5. člen (uredniški odbor)

Uredniški odbor je strokovni organ revije.

Uredniški odbor sestavljajo: glavna in odgovorna urednica (v nadaljnjem besedilu: glavna urednica) in štirje člani uredniškega odbora, ki pokrivajo različne vsebine s svojega strokovnega področja.

6. člen (glavna in odgovorna urednica v razmerju do izdajatelja in članov uredniškega odbora)

Uredniški odbor vodi glavna urednica.

Glavno urednico imenuje vodstvo Andragoškega centra Slovenije za nedoločen čas oziroma dokler obstaja medsebojni interes za sodelovanje.

Z glavno urednico vodstvo Andragoškega centra Slovenije vsako leto sklene pogodbo o sodelovanju.

V primeru, da se sodelovanje na željo katerekoli strani prekine, ima glavna urednica odpovedni rok mesec dni. V tem čas vodstvo Andragoškega centra Slovenije imenuje novo glavno urednico.

Glavna urednica v okviru sprejete programske zasnove vodi in predstavlja spletno stran, ki jo izdaja izdajatelj.

Glavna urednica spletnega mesta za družinsko pismenost opravlja naslednje naloge:

- vodi uredniški odbor spletne strani za družinsko pismenost,
- skrbi za vsebinsko izvajanje uredniške politike in programske zasnove ter spoštovanje zakonitosti pri izdajanju spletne strani za družinsko pismenost,
- skupaj s področnimi uredniki koordinira delo zunanjih sodelavcev v smislu skladnosti z uredniško politiko, poslanstvom spletnega mesta in poslanstvom Mreže za družinsko pismenost;
- v sodelovanju z vodstvom Andragoškega centra Slovenije usklajuje in potrjuje vsebinske spremembe spletnega mesta, nadgradnje, razširitve ali dograditve;
- skupaj z uredniškim odborom razpravlja o aktualnih vprašanjih s področja družinske pismenosti,
- najmanj dvakrat letno skliče in vodi sejo uredniškega odbora, na kateri poroča o izvedbi programske zasnove spletne strani,
- pripravlja predloge letnih programov dela in finančnih načrtov spletne strani in skrbi za njihovo izvajanje,
- skupaj z uredniškim odborom odloča o vsebini spletne strani ter izbira prispevke za objavo,
- skupaj s področnimi uredniki izbira zunanje sodelavce spletne strani in skrbi za izvedbo recenzentskega postopka ter dokončanje postopka glede objave ali zavrnitve posameznega prispevka,
- zastopa spletno stran pred izdajateljem ter ne sme dopustiti, da bi se morebitni konflikti med interesi izdajatelja in javnosti razrešili v škodo interesa do obveščenosti javnosti,
- spremlja obisk spletne strani med bralci in odmeve na objavljene prispevke,
- vzpostavlja stike z domačimi in tujimi sorodnimi spletnimi stranmi in skrbi za izmenjavo.

Glavna urednica spletnega mesta za družinsko pismenost ima pravico:

- presojati smotrnost objave posameznih vsebin oziroma njihovo umeščenost v strukturo spletnega mesta;
- imenovati pomočnike glavnega urednika;
- zahtevati zamenjavo posameznega področnega urednika pred koncem mandata, če ta ne opravlja svojih nalog.

7. člen **(imenovanje, mandat, naloge in dolžnosti članov uredniškega odbora)**

Uredniški odbor spletne strani za družinsko pismenost predlaga in potrjuje vodstvo Andragoškega centra Slovenije.

Mandat članov uredniškega odbora je omejen na dve leti in se spreminja glede na programsko zasnovo spletne strani za družinsko pismenost.

Uredniški odbor ima naslednje naloge:

- spremlja novosti na področju razvoja družinske pismenosti,
- določa vsebino, ureja in pripravlja strokovna besedila za objavo na spletni strani,
- obravnava in odgovarja na vprašanja bralcev,
- obravnava pobude, mnenja in predloge, ki se nanašajo na urejanje in izdajanje spletne strani,
- promovira vsebine in dejavnost spletne strani za družinsko pismenost po svojih komunikacijskih kanalih,
- daje predloge za sodelovanje s sorodnimi spletnimi stranmi doma in na tujem.

Člani uredniškega odbora spletnega mesta za družinsko pismenost so dolžni:

- skrbeti za vsebine tistih vsebinskih področij spletnega mesta, ki so jim dodeljene, v smislu skrbi za ažurnost objavljenih informacij in podatkov ter kakovost objavljenih vsebin;
- prispevati vsaj en strokovni prispevek s svojega področja in najmanj dve blog objavi letno;
- opozarjati na novice in dogodke s področja družinske pismenosti, ki jim je bilo dodeljeno.

8. člen **(programska zasnova)**

Temeljna vsebinska izhodišča za izdajanje spletne strani določi izdajatelj s programsko zasnovo. Natančnejšo programsko zasnovo spletne strani določa uredniški odbor.

Uredniški odbor in drugi sodelavci spletne strani so v okviru programske zasnove in v skladu s tem pravilnikom izdajatelja pri svojem delu neodvisni in samostojni.

Pred temeljno spremembo ali bistveno dopolnitvijo programske zasnove spletne strani mora izdajatelj pridobiti mnenje uredniškega odbora.

9. člen **(način dela uredniškega odbora)**

Uredniški odbor se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, osebno ali prek spletne povezave.

- Na teh sestankih člani uredniškega odbora sprejemajo strateške usmeritve urejanja spletnega mesta:
- strategijo spletne pojavnosti in uredniško politiko,
 - pregled dela uredniškega odbora,
 - predloge za morebitne vsebinske in funkcionalne nadgradnje spletne mesta.

Uredniški odbor odloča na sejah soglasno.

Uredniški odbor se glede sprotnega dela usklajuje prek elektronskih komunikacijskih poti, oziroma na krajših delovnih sestankih, ki potekajo med glavnim urednikom in posameznimi člani uredniškega odbora.

10. člen
(uredniška politika)

Uredniška politika spletnega mesta za družinsko pismenost je usklajena z poslanstvom Andragoškega centra Slovenije ter Mreže za družinsko pismenost in bralno kulturo.

Načela uredniške politike:

- vsebine spletnega mesta vsebujejo preverjene, točne, pravočasne in ažurne informacije in podatke;
- v ospredju vsebin je zagotavljanje informacij o različnih vidikih družinske pismenosti tako za laično kot za strokovno javnost;
- transparentnost uredniškega odbora, ki stoji za vsebinami;
- aktivno nagovarjanje uporabnikov, poseganje navzven;
- širjenje idej, ponujanje sodelovanja, odprtost za ideje drugih;
- ustvarjanje dinamične komunikacijske platforme za različne javnosti, tudi prek družbenih omrežij (Facebook, Instagram).

11. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po potrditvi na ustanovnem sestanku uredniškega odbora.

Ljubljana, dne 28. 10. 2022

dr. Nataša Potočnik
direktorica Andragoškega centra Slovenije



Andragoški center Slovenije
Ljubljana